

RECTORÍA

CIRCULAR PARA EMPLEADOS, PROFESORES Y USUARIOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Cordial saludo:

Del buen uso de las herramientas informáticas dependen la mejor prestación del servicio y la optimización de los recursos institucionales. Es por ello que a continuación indicamos algunas definiciones y directrices que, de manera atenta, deberán ser acatadas por todos los empleados, profesores y usuarios de los servicios informáticos que ofrece la Universidad:

Papel tapiz institucional: Contribuye a fortalecer la imagen institucional; por lo tanto, no deberá ser cambiado ni personalizado.

Descansador de pantalla institucional: Contribuye a fortalecer la imagen institucional y especialmente el ahorro de energía.

Bloqueo de la pantalla por inactividad: Contribuye a la seguridad de la información y al ahorro de energía. Luego de 10 minutos de inactividad se bloquea la pantalla. Cuando se ausente de su puesto de trabajo bloquee su computador digitando simultáneamente las teclas Control-Alt-Supr y seleccione Bloquear.

Manejo de clave segura: Para proteger la información institucional es necesario que cada usuario disponga de una clave segura para el acceso al sistema de información. Para lograrlo se debe asignar una palabra con no menos de 8 caracteres, que contenga tres de las siguientes condiciones: Letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales. Adicionalmente, no puede contener más de dos caracteres consecutivos de sus nombres y apellidos. Recuerde que no deben guardarse en sitios visibles, ni deben ser divulgadas a otras personas.

Instalación de software: La instalación de software sólo debe ser realizada por el personal técnico de la División de Informática. No debe descargar o instalar software de los cuales no se posea la respectiva licencia. Con el fin de evitar sanciones para la Institución, por uso indebido de software, la División de Informática desinstalará todo aquel que no esté licenciado.

Distribución de la información en su computador: Con el fin de mejorar el soporte técnico, propiciar el orden en el almacenamiento de la información y optimizar los

recursos, se realizará la siguiente distribución de la información en cada uno de los computadores conectados a la red institucional:

En la carpeta **Mis Documentos** se tiene disponibles tres carpetas así:

- **Institucional** → Donde se guardará la información exclusiva de la institución.
- **Respaldo de correo** → Espacio para realizar los respaldos de correo institucional que el usuario requiera.
- **Personal** → Espacio para que los usuarios almacenen su información personal.

Espacios disponibles en servidor institucional: Con el fin de organizar los recursos disponibles, se asignarán los siguientes espacios en los servidores:

- **S:\SGC** → En esta unidad se encuentra la información del sistema de gestión de la calidad.
- **T:\Institucional** → En esta unidad las diferentes dependencias tendrán asignado un espacio para el trabajo colaborativo.
- **U:** → En esta unidad los usuarios disponen de un espacio para guardar la información institucional que requiera ser protegida por la División de Informática, con los esquemas de respaldo acordados.

Uso del espacio asignado: Cada computador asignado tiene un espacio disponible que los usuarios deben administrar. Videos, música y fotos personales son archivos que consumen grandes cantidades de espacio, esta información no debe anteponerse a la institucional. Por favor, haga uso adecuado y borre constantemente lo que no sea necesario y evite llegar a extremos de capacidad del equipo que requiera la atención de soporte técnico profesional. El espacio asignado en el servidor es limitado y, por este motivo, es necesario asignar un tamaño que permita dar el servicio a todos los usuarios que lo requieran. La información respaldada en este espacio debe ser solo de carácter institucional.

Atentamente,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

Rector